

Geprüfte Fachkraft für Büromanagement mit vorbereitender Buchführung, MS Office, Lexware und Übungsfirma

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Qualifizieren Sie sich für einen beruflichen Einstieg im kaufmännischen Bereich!

In unserer Weiterbildung erlangen Sie das Wissen, das Sie für die allgemeine Bürotätigkeit, die Auftragsbearbeitung, die Beschaffung und die Erledigung der laufenden Buchführung brauchen. Dabei erlernen Sie auch den Umgang mit kaufmännischer Software wie Microsoft Office und Lexware und verfestigen Ihre neu erworbenen Kenntnisse praktisch in unserer Übungsfirma Sandbox GmbH.

Als geprüfte Fachkraft für Büromanagement können Sie u. a. eingesetzt werden als:

- Kaufmännische Sachbearbeiterin / Kaufmännischer Sachbearbeiter
- Kaufmännische Fachkraft
- Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent
- Vertriebsassistentin / Vertriebsassistent
- Bürokraft



Kursinhalte

Microsoft Office für Einsteiger – Digitale Grundkompetenzen für die Arbeitswelt 4.0

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Betriebssystem Microsoft Windows & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

Nächster Termin

Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

12 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Programm WeGebAU
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit auch online möglich

- Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie
- PC, Mobilgeräte, Software und Zubehör verstehen
- Grundlagen im Umgang mit Microsoft Windows

Praxis Lab (wahlweise Themen):

- Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln
- Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen
- Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

Textverarbeitung mit MS Word & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Techniken der Textverarbeitung, praktische Tipps und Kniffe
- Erstellen von Serienbriefen
- digitale Bewerbungsunterlagen erstellen

Praxis Lab (wahlweise Themen):

- Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern
- Geschäftsbrief nach DIN entwickeln und anwenden
- Einen Serienbrief an Kunden erstellen
- Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten
- Vorlage für ein Angebot erstellen

Online-Kommunikation mit MS Outlook & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und nutzen
- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte, Kalender, Adressbücher verwalten und einrichten

Praxis Lab (wahlweise Themen):

- Eine Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden
- Eine Serienmail an die Kunden erstellen und senden
- Eine Umfrage als E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellen, senden und auswerten

Tabellenkalkulation mit MS Excel & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RUNDEN, WENN, SVERWEIS, Datumsfunktionen)
- Daten filtern und sortieren, Pivottabellen
- Tabellen effizient drucken

Praxis Lab (wahlweise Themen):

- Eine Vorlage für ein Angebot erstellen,
- Eine Preiskalkulation entwickeln,
- Lagerbestände automatisch ermitteln,
- Bestellmengen errechnen,

- Ein Kassenbuch erstellen,
- Eine Reisekostenabrechnung entwickeln,
- Umsatzstatistiken monats- und quartalsweise vorbereiten,
- Eine Arbeitszeiterfassung entwickeln,
- Eine Urlaubsplan-Vorlage anfertigen

Präsentationen mit MS PowerPoint 2016 & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung,
- Folien einfügen, Design und Layout zuweisen
- Texte und Objekte auf Folien einfügen und anpassen
- Folienmaster verwenden und bearbeiten
- überzeugend präsentieren

Praxis Lab (wahlweise Themen):

- eine Firmenpräsentation entwickeln
- einen Flyer mit PowerPoint erstellen
- Werbetexte für Produkte gestalten

Office 365 – der digitale Arbeitsplatz in der Cloud & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Office Online – mit den Office-Apps im Web-Browser arbeiten
- Mobile Apps – mit den Office-Apps auf dem Tablet arbeiten
- OneDrive – der Cloud-Speicherort für Office-Dateien
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Aufgaben von Outlook mit Teams kombinieren
 - Projekte mit OneNote organisieren
 - Cloud-Speicher OneDrive verwalten und bereinigen
 - in Microsoft Teams Dokumente erstellen, bearbeiten und teilen

Büromanagement mit MS Office inkl. Xpert Business-Zertifikat

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Lernen mit der Lernplattform Comhard ILIAS
- Umgang mit einzelnen Lernobjekten
- Apps zum Lernen

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation mit Xpert-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

EDV im Büro mit Xpert-Prüfung

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

Büroorganisation mit MS Outlook

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter vorbereitende Buchführung mit MS Office, Lexware inkl. Xpert Business-Zertifikat

Kaufmännisches Rechnen

- Wiederholung, Training und Festigung der Grundrechenarten
- Kaufmännisches Rechnen in der Auftragsbearbeitung
- Kaufmännisches Rechnen im Einkauf
- Kaufmännisches Rechnen im Zahlungsverkehr und der Finanzierung

Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- uvm.

Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einführung in das Programm Lexware – Programmoberfläche, grundlegende Arbeitstechniken, Datensicherung, Daten ex- und importieren
- Einrichten des Mandanten
- Konten anlegen – Debitoren und Kreditorenkonten

Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung

- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Individuelle Anpassungen – Preisbearbeitung, Kundenrabatte, Preisstaffeln, Artikelbeschreibungen, Auftragspapiere gestalten
- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen

Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

- Führen eines Kassenbuches mit MS Excel
- Erstellen einer Rechnung mit MS Excel
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht mit MS Excel
- Überwachung des Zahlungseingangs mit MS Excel
- Erstellen einer Inventarliste mit MS Excel

MS Office Anwendungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung

- Möglichkeiten des Datenaustausches: Kopieren, Verschieben, Einbetten

- Verknüpfen von Daten aus verschiedenen MS Office-Anwendungen
- Hyperlinks in MS Office einsetzen
- Daten aus dem Internet für MS Office aufbereiten
- Schnittstellen zwischen MS Office und ERP-Software Lexware nutzen
- Praxisprojekt – Erstellen eines Geschäftsberichtes und der Präsentation unter Einbeziehung der in Lexware erfassten Daten

Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma

Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben

- Assistentin der Geschäftsführung / Assistent der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung / Personal
- Marketing / Entwicklung

Im Ergebnis dieser Kennenlernphase legen die Teilnehmer und Teilnehmerinnen gemeinsam mit den Trainern drei Spezialisierungen (Abteilungen) fest, in denen das Wissen praxisorientiert erweitert und vertieft wird.

Vertiefung in den einzelnen Abteilungen durch Jobrotation Bewerbung und Selbstvermarktung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- Wir kombinieren klassischen, dozentengeleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Zielgruppen

- Interessierte mit oder ohne Berufsabschluss, die eine Basisqualifikation für eine kaufmännische Tätigkeit erwerben wollen
- Berufsrückkehrerinnen und Berufsrückkehrer, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich

- Existenzgründerinnen und Existenzgründer, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen

Zugangsvoraussetzung

- grundlegende PC-Kenntnisse
- mathematische Grundfertigkeiten und Freude am Umgang mit Zahlen
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

Geprüfte Fachkräfte für Büromanagement können u. a. eingesetzt werden als:

- Kaufmännische Sachbearbeiterin / Kaufmännischer Sachbearbeiter
- Kaufmännische Fachkraft
- Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent
- Vertriebsassistentin / Vertriebsassistent
- Bürokraft

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302